

ZAMAN YÖNETİMİ





86.400 ALTIN

Her sabah hesabınıza 86.400 altın yatırılan bir
banka olduğunu düşünün...



Gün boyunca bu altından istediğiniz kadarını harcayabiliyorsunuz. Ancak tek bir koşul var; o gün size ayrılan altından harcamadıklarınız sizden sonsuza kadar geri alınıyor. Yani 86.400 altının tamamını harcamış ya da hiçbirini harcamamış da olsanız diğer gün sabah hesabınızda yine 86.400 altın oluyor.

Kendinizi böyle bir durumla karşı
karşıya bulsaydınız ne yapardınız?





Birçok insan gibi altının tümünü harcayacak bir yol arardınız. İlk günlerde şüphesiz acil ihtiyaçlarınızı karşılayacaksınız. Ancak sonraki günlerde geleceğe yatırım yapacak yollar arayıp, ileride daha büyük getirisi olacak yollar bulmayı deneyeceksiniz.



86.400 ALTIN

Farkında olsak da olmasak da yaşamımızın her gününde bu durumu yaşıyoruz. Bankamız her sabah hesabımıza 86.400 saniye yatırmaktadır. Biz de her gün istediğimiz gibi bu saniyeleri harcayabiliyoruz. Bu saniyeleri kullanmayı başaramazsak günün sonunda onları sonsuza kadar kaybediyoruz.



ZAMAN YÖNETİMİ



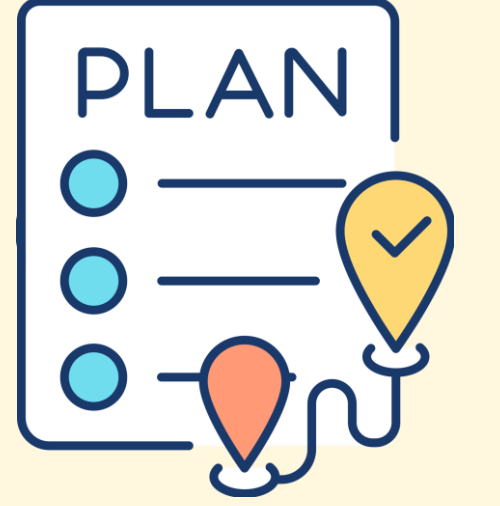
Sorumluluklarımızın gereğini yerine getirmeye yönelik olarak yaptığımız faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerinden oluşan daimi bir döngüdür.



Zamanı mümkün olduğunca etkin ve etkili bir biçimde kullanma ve denetleme sistemidir.

ZAMAN YÖNETİMİ

- ✓ Zaman yönetimi karar ve planlama ile ilgilidir.
- ✓ Zaman yönetimi bireysel ve kurumsal boyut içerir.
- ✓ Zaman yönetimi bir sonuç değil bir süreçtir.
- ✓ Zaman yönetimi yaklaşımı bir reçete değildir.
- ✓ Zaman yönetimi daha çok çalışmak değil daha etkin ve daha akıllıca çalışmaktır.



ZAMAN TUZAKLARI

- Öz disiplin yokluğu
- Bireysel hedeflerin belirsizliđi
- Erteleme, oyalama ve kararsızlık
- Kendine aşırı güven veya güvensizlik
- Hayır diyememe ve aşırı sosyallik

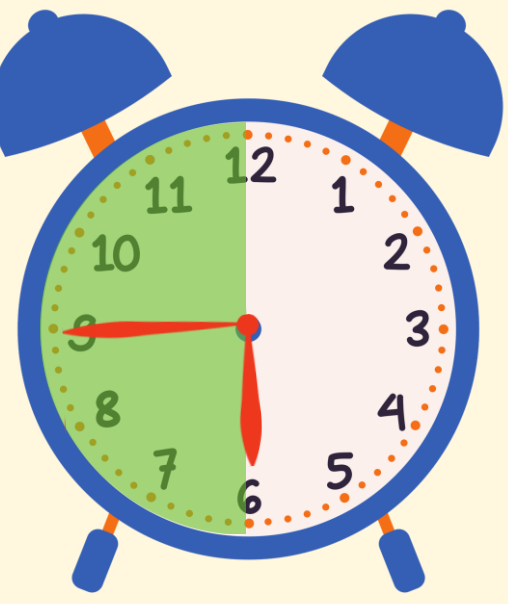


ZAMAN TUZAKLARI

- Hafife alma ve ön yargılar
- Önceliklerin belirsizliđi
- Stres ve zaman baskısı
- Olumsuz kişisel tutum
- Alışkanlıkların kontrolünde olmak
- Güç olandan kaçınmak



ZAMAN YÖNETİMİ İLKELERİ



Kişi bitirmesi gereken işleri belirlemelidir.



Hedefler net bir şekilde tanımlanmalıdır.



İşler aciliyet ve önem durumuna göre sınıflandırılmalıdır.



Yapılması gereken işler sınıflandırıldıktan sonra iş planı çıkarılmalıdır.



ZAMAN YÖNETİMİ İLKELERİ



Çalışma ve mola süreleri belirlenmelidir.



Çalışırken dikkat dağıtıcı faktörlerden uzak durulmalıdır.



Mola süreleri dinlenmeye ayrılmalı, zihin başka işlerle meşgul edilmemelidir.



HAFTALIK PLAN



Haftalık çalışma planı, önümüzdeki hafta tamamlamanız gereken görevleri parçalara ayırmanıza ve düzenlemenize yardımcı olan bir görev yönetim aracıdır.

Haftalık plan yapmak verimli çalışmanın ve zamanı etkili kullanmanın en önemli aracıdır.

HAFTALIK PLAN HAZIRLAMA ADIMLARI



1. Hedeflerinizi belirleyiniz.
2. Öncelik sırasına koyunuz.
3. Günlük zaman dilimlerini düzenleyiniz.
4. Esneklik payı bırakınız.
5. Planınızı takip edip, değerlendiriniz.



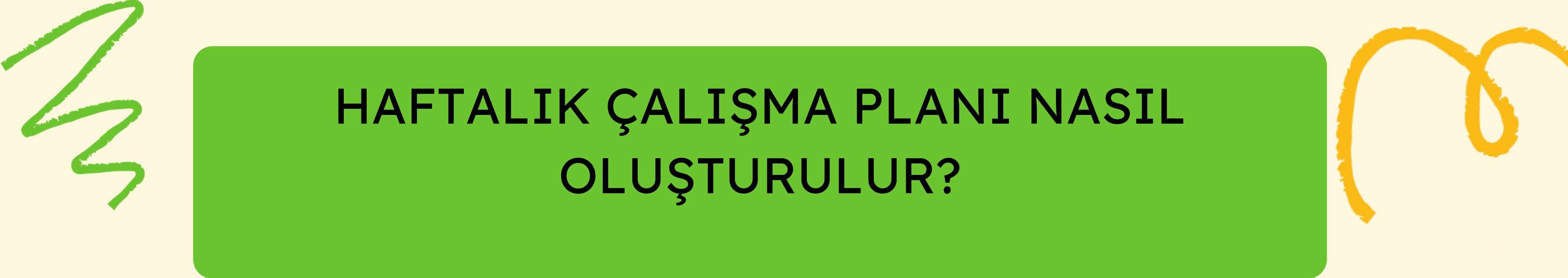
HAFTALIK ÇALIŞMA PLANI NASIL OLUŞTURULUR?

Haftalık çalışma planı hazırlarken, günlük etkinliklerinizi haftanın her günü için ayrı ayrı gözden geçirmelisiniz.

Okula gidiş-dönüş saatleri, çalışma için ayrılan süre, yemek arası, dinlenme, gezme, teknolojik aletlerle vakit geçirme, arkadaşlarınız için ayırdığınız süre ve diğer işler için ayrılacak zamanı önceden belirlemelisiniz.

Haftalık planınızı yaparken öncelik sıralaması yapmalısınız.

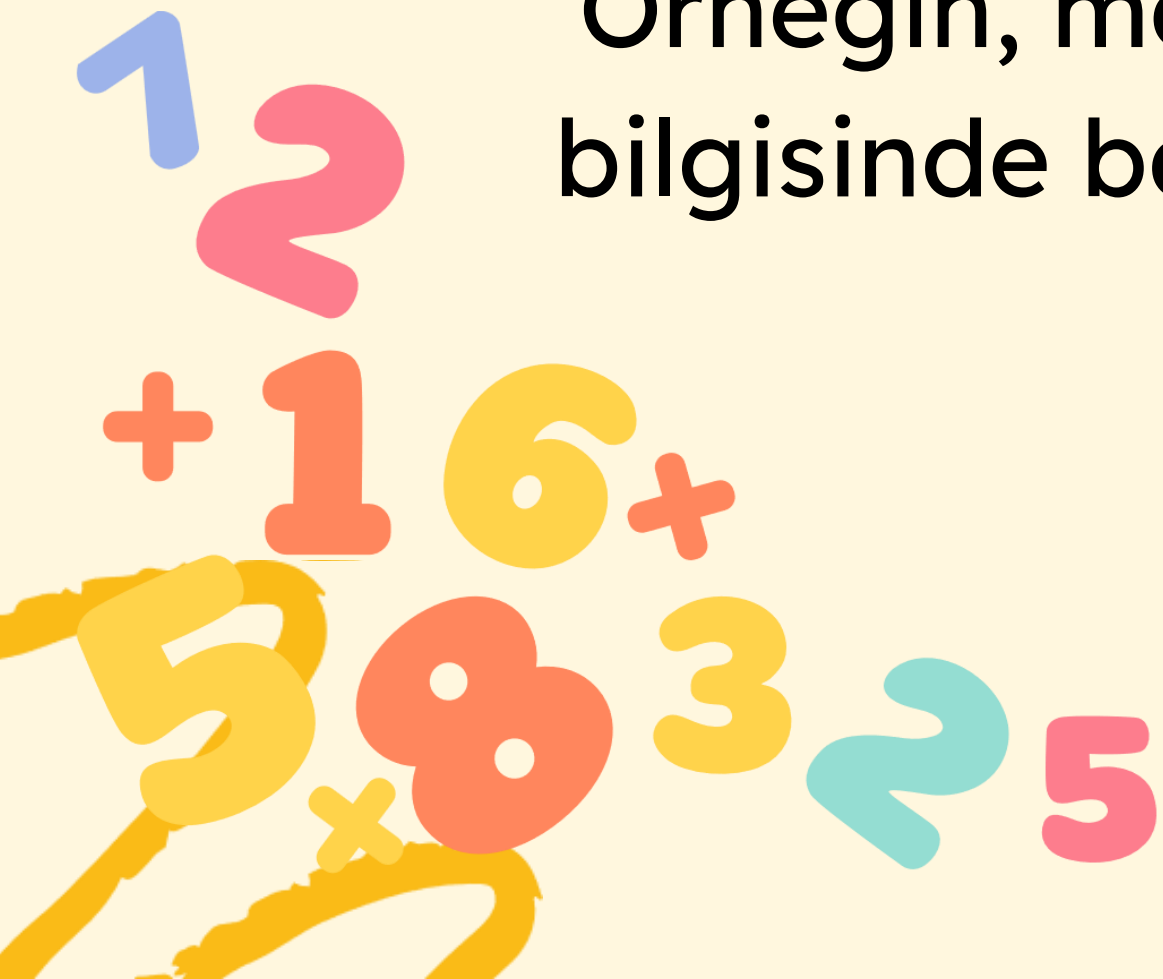




HAFTALIK ÇALIŞMA PLANI NASIL OLUŞTURULUR?

Her dersten çalışmanız gereken konuları belirlemelisiniz.

Örneğin, matematikte doğal sayılar, denklemler, fen bilgisinde basınç, basit makinalar, Türkçede sözcükte anlam, yazım kuralları gibi.



HAFTALIK ÇALIŞMA PLANI NASIL OLUŞTURULUR?

Çalışmanız gereken dersleri ve konuları haftanın günlerine bölerek yerleştirmelisiniz.

Örneğin;

Pazartesi: Matematik, Türkçe

Salı: Fen Bilimleri, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi gibi

HAFTALIK ÇALIŞMA PLANI NASIL OLUŞTURULUR?

Okuldan geliş saatiniz ile uykuya yatış saatiniz arasındaki süreyi hesaplamalısınız.

Haftalık planınızda uykuya, ders çalışmaya, dinlenmeye ve eğlenmeye yeterli zaman ayırmalısınız.

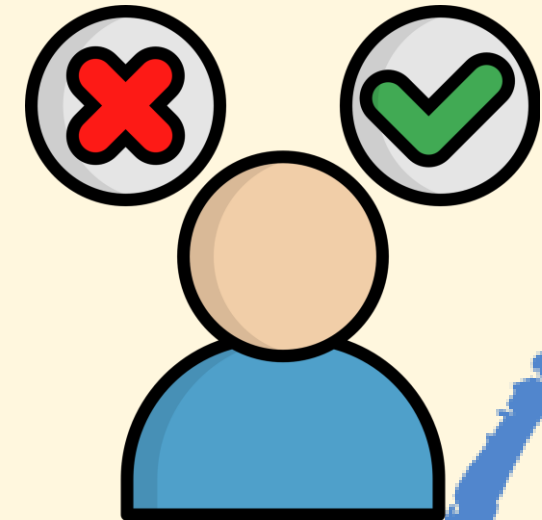
Bir gün boyunca yemek, dinlenme, okul işleri, hobileriniz, müzik, spor ve diğer aktivitelerinizi planlı bir şekilde düzenlemelisiniz.



HAFTALIK ÇALIŞMA PLANI NASIL OLUŞTURULUR?



Unutmamak için planınızı bir deftere, takvime ya da renkli bir tabloya yerleştirmelisiniz. Her gün planınıza uyup uymadığınızı kontrol etmelisiniz. Aksaklıklar varsa düzenleme yapabilirsiniz.



POMODORO TEKNİĞİ

Çalışma süresini verimli bir şekilde yönetmeyi ve üretkenliği artırmayı hedefleyen bir zaman yönetimi yöntemidir.



POMODORO TEKNİĞİ

➤➤➤ 25 dakikalık çalışma dönemleriyle odaklanmayı artırır ve dikkatinizin dağılmasını önler.

➤➤➤ Görevleri kısa ve yönetilebilir parçalara bölerek zaman yönetimini geliştirir ve daha iyi planlama yapmanızı sağlar.

➤➤➤ Kısa çalışma ve dinlenme süreleri, erteleme davranışını azaltır ve işe başlamayı kolaylaştırır.



POMODORO TEKNİĞİ

Her tamamlanan pomodoro, küçük bir başarı hissi vererek motivasyonunuzu sürekli yüksek tutar.

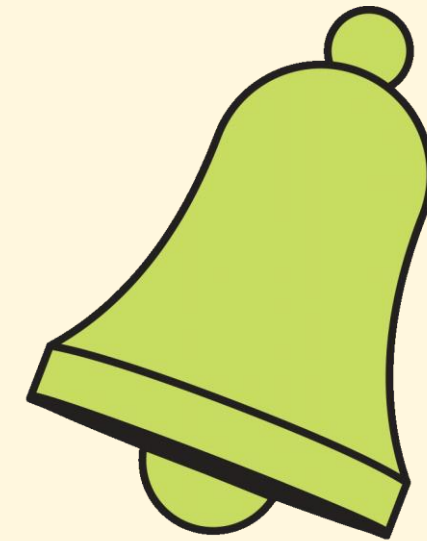
Düzenli aralar zihinsel yorgunluğunuzu azaltır ve enerjinizi yeniler.

Kısa ve yoğun çalışma süreleri verimliliği artırır ve daha fazla işin daha kısa sürede tamamlanmasını sağlar.

Belirli bir süre boyunca tamamen işe odaklanmak kesintileri en aza indirir ve iş akışını korur.

POMODORO TEKNİĞİ NASIL UYGULANIR?

Öncelikle tamamlanması gereken bir görev belirlenir. Zamanlayıcı 25 dakikaya ayarlanır ve her 25 dakikalık süreye "pomodoro" denir. Zamanlayıcı çalana kadar dikkat dağılmadan belirlenen görev üzerinde çalışılır.



POMODORO TEKNİĞİ NASIL UYGULANIR?

Zamanlayıcı çaldığında, 5 dakikalık bir mola verilir. Bu süre boyunca işten tamamen uzaklaşılır. Dört pomodoro tamamladıktan sonra (toplamda 100 dakika çalışma ve 15 dakika kısa mola), daha uzun bir mola verilir. Bu mola genellikle 15-30 dakika arasında olmalıdır.

